

Fecha 28/04/2023

VACANTE

Puesto Aux. Administrativo/a de ADMON Y AT CLIENTE
 División Operaciones
 Departamento/ Actividad Instalaciones_Deportivas
 Área Admon y Atencion Cliente
 Especialización
 Puesto del que depende Responsable de INSTALACIONES DEPORTIVAS

Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa) 12/06/2023
 Nº de vacantes 1
 Provincia
 Tipo de proceso Selección normal
 Si nominativa, indica persona

MISIÓN Y FUNCIONES

Misión Distribución, reproducción y transmisión de la información y documentación requeridas en la gestión administrativa interna y externa del departamento, así como la derivada de las relaciones con clientes internos o externos, realizando trámites elementales de registro y verificación de datos requeridos, calidad de servicio dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos y la normativa vigente, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad.

Funciones Apoyo administrativo básico.
 Transmisión y recepción de información operativa en gestiones externas e internas de la organización.
 Operaciones auxiliares de reproducción y archivo en diferentes soportes.
 Operaciones de control de acceso y circulación en la instalación deportiva.
 Asistencia operativa al personal técnico deportivo durante el desarrollo de sus actividades.

Observaciones (añadir alguna tarea significativa no incluida anteriormente)

centro de trabajo

Centro de trabajo al que se adscribe 11-01 Sede Jerez

TIPO DE CONTRATO Y JORNADA

Tipo de contrato Otros
 Si "Otros", indicar Fijo / Discontinuo
 Jornada Laboral Completa
 Distribución del horario A turnos
 Horas semanales 38,5
 Horarios lunes a domingos: 8:30 a 16:00 o de 16:00 a 23:30
 Duracion estimada del contrato 3 meses. 12 de junio a 17 de septiembre
 Nivel de convenio E

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

Formación (Estudios) EGB/ ESO: Requisito/ Experiencia
 Titulación en FP I/ FP GRADO MEDIO: Requisito/ Experiencia
 Experiencia mínima en (años) Administracion
 Competencias Hasta 1 año
 Personal con Discapacidad Expresión oral, imagen personal, dinamismo, creatividad, habilidades didácticas,
 Si (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)

DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

Lugar de trabajo, indicar dirección C/Varsovia s/n
 Espacios Abiertos
 Postura Movimiento
 Esfuerzo físico Ninguno
 Carga ≤15 Kg
 Ritmo de trabajo Medio
 Instalaciones

Lugar de trabajo accesible a

Transporte de acceso Vehículo propio
 Disponibilidad para viajar No

El lugar de trabajo es accesible

Codigo de oferta 2023-CA-027

Documentacion necesaria a presentar durante el proceso selectivo

- Fotocopia DNI.
- Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- Certificaciones específicas para el desempeño del puesto:
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).

EL EXTRAORDINARIO
 VALOR HUMANO